



SETTORE CONCORSI/MT-FL/MTF/lr

RETTIFICA DEL CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, A N. 1 POSTO DI CATEGORIA EP - AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE, CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MILANO - DIREZIONE SEGRETERIE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO - CODICE 22165

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA	la Legge 9.5.1989, n. 168 concernente, tra l'altro, l'autonomia delle Università;
VISTA	la Legge 7.8.1990, n. 241, e successive modifiche e integrazioni ed il relativo regolamento di Ateneo di attuazione concernente le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
VISTO	il Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
VISTO	il Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo, emanato con D.R. n. 5949 del 28.3.2012;
VISTO	lo Statuto di Ateneo;
VISTO	il C.C.N.L. del personale tecnico-amministrativo del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018, sottoscritto in data 19/4/2018;
VISTA	la delibera del Consiglio di Amministrazione del 14.12.2021, con la quale è stato assegnato, tra gli altri, n. 1 posto di categoria EP, posizione economica EP1 - Area Amministrativa-Gestionale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, alla Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio;
RICHIAMATA	la Determina Direttoriale n. 7731 del 24.5.2022 con la quale è stato indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di categoria EP, posizione economica EP1 - Area Amministrativa-Gestionale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, full time, presso la Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio - codice 22165, con avviso pubblicato sulla G.U. n. 47 del 14.6.2022;
VERIFICATO	che per errore materiale all'art. 1, del bando di concorso sopra citato, è riportato quanto segue: " <i>Ruolo: Responsabile del Settore Corsi di Studio della Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio</i> " in luogo di " <i>Ruolo: Esperto/a delle attività nell'ambito del Settore Corsi di Studio della Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio</i> ";
RITENUTO	quindi di procedere alla correzione dell'errore materiale riscontrato nel testo del bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di categoria EP, posizione economica EP1 - Area Amministrativa-Gestionale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, full time, presso la Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio - codice 22165

DETERMINA

Art.1 - L'art. 1 del bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di categoria EP, posizione economica EP1 - Area Amministrativa-Gestionale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, full time, presso la Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio - è modificato nella parte relativa al Ruolo, Competenze, Attività e in particolare nella parte relativa al Ruolo.

Art. 2 - L'art. 1 del bando di concorso è formulato come segue:

ART. 1: NUMERO DEI POSTI

È indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di categoria EP, posizione economica EP1 - Area Amministrativa-Gestionale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, full time, presso la Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio.

RUOLO, COMPETENZE, ATTIVITÀ



Ruolo

Esperto/a delle attività nell'ambito del Settore Corsi di Studio della Direzione Segreterie Studenti e Diritto allo Studio.

Competenze professionali richieste

- ✓ Conoscenza della legislazione del settore dell'istruzione universitaria;
- ✓ Conoscenza dello Statuto e del Regolamento generale dell'Università degli Studi di Milano;
- ✓ Conoscenza del Regolamento Didattico, del Regolamento Studenti dell'Università degli Studi di Milano e dei regolamenti dei corsi di studio triennali e magistrali di tutte le aree presenti presso l'Università degli Studi di Milano;
- ✓ Conoscenza del Regolamento tasse, contributi, esoneri e borse di studio e delle disposizioni in materia di diritto allo studio;
- ✓ Conoscenza dei servizi per gli studenti offerti dall'Università degli Studi di Milano;
- ✓ Conoscenza del pacchetto Office e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- ✓ Conoscenza della lingua inglese;
- ✓ Capacità di proporre le adeguate soluzioni procedurali per la gestione delle carriere degli studenti;
- ✓ Capacità di gestire e coordinare strutture e attività complesse;
- ✓ Capacità organizzare e di pianificare le attività in un'ottica di problem solving e di risultato;
- ✓ Capacità di operare per obiettivi, di gestire e motivare le risorse umane nonché di rapportarsi e interpretare le esigenze del vertice all'interno di contesti evoluti;
- ✓ Capacità di gestire e promuovere innovazioni nelle procedure e nei metodi di lavoro, favorendo i conseguenti processi di aggiornamento del personale;
- ✓ Capacità di contribuire alla integrazione tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative;
- ✓ Capacità relazionali e comunicative, al fine di interagire a vari livelli nell'organizzazione, di dialogare con interlocutori interni, esterni e istituzionali e di agire e veicolare comportamenti flessibili e cultura di servizio.

Attività di cui si occuperà la figura ricercata

La figura professionale richiesta dovrà:

- ✓ Assicurare la piena soddisfazione degli utenti attraverso la tempestività e la correttezza formale nell'aggiornamento delle posizioni e delle carriere degli studenti;
- ✓ Assicurare efficacia e disponibilità di accesso ai servizi nonché efficacia, completezza e tempestività delle informazioni relative alle procedure e alle regole che governano i processi amministrativi di gestione delle carriere degli studenti;
- ✓ Assicurare il raccordo e la collaborazione, nell'ambito dei processi trasversali all'interno dell'Ateneo relativi ai servizi per la didattica e gli studenti, con i Dipartimenti, i Comitati di Direzione delle Facoltà e Scuole, le Segreterie didattiche, le strutture amministrative e tecniche dell'Ateneo e i Centri di servizio, al fine di favorire l'integrazione dei servizi offerti e migliorare il grado di soddisfazione dell'utenza;
- ✓ Promuovere l'attuazione delle opportune iniziative di miglioramento ed innovazione delle modalità organizzative e delle procedure;
- ✓ Essere il punto di incontro tra la progettazione dell'offerta formativa e la sua applicazione nella gestione delle carriere degli studenti;
- ✓ Coordinare le attività del personale tecnico-amministrativo assegnato alla struttura di cui è responsabile definendone i compiti, sovrintendendo alla loro esecuzione e verificando i risultati conseguiti;
- ✓ Pianificare, gestire, monitorare e rendicontare le attività della struttura coordinata.

La figura professionale opererà nell'ambito dei livelli di autonomia e responsabilità riconducibili alla categoria di inquadramento contrattuale secondo quanto previsto dal CCNL vigente del Comparto Istruzione e Ricerca.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
RISORSE UMANE



Art. 3 - Restano invariate le altre disposizioni contenute nel bando non espressamente modificate dalla presente determina.

Direttore Generale
Dott. Roberto Bruno Conte